

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

| | |
|--|--|
| LUGAR Y FECHA: | Guatemala 31 de enero de 2023 |
| DIRIGIDO A: | Licenciada Claudia Noemi Reyes Porras |
| | Subcoordinadora de la Unidad de Atención al niño con funciones temporales de Coordinadora del Equipo Multidisciplinario |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | Wendy Waleska Narez Estrada |
| SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES: | Servicios Técnicos |
| UNIDAD EN LA QUE PRESTA LOS SERVICIOS: | Unidad de Atención y apoyo a la Familia Biologica |
| PERÍODO: | Del 4 al 31 de enero de 2023 |
| En cumplimiento con lo estipulado en las Cláusulas segunda y décima del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS NÚMERO CERO CERO CUATRO GUION CERO VEINTINUEVE GUION DOS MIL VEINTITRES (004-029-2023). Presento ante usted a continuación el informe correspondiente del 04 al 31 de enero de 2023 | |

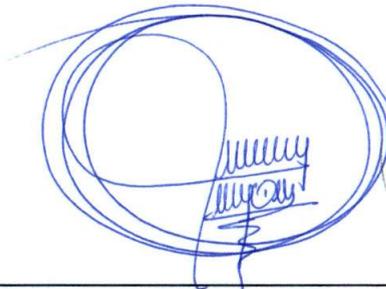
| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO | | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|--|---|
| a) | Apoyar en el análisis de documentación a remitir al archivo institucional del Consejo Nacional de Adopciones. | 1. Apoyé de manera técnica en la entrega de documentos en el Archivo Institucional de Consejo Nacional de Adopciones. |
| b) | Apoyar en el control de la documentación física y digital que ingresa y egresa de la Unidad de Atención de Apoyo a la Familia Biologica. | 1. Apoyé en la elaboración de los distintos documentos físicos y digitales los procesos de adopción, así como de documentos que conforman los expedientes administrativos. |
| c) | Apoyar en el control de expedientes ingresados a la Unidad de Atención y Apoyo a la familia Biologica de forma física y digital. | 1. Apoyé en el cumplimiento con el orden secuencial y revisión de los distintos expedientes que conforman los Archivos de la Unidad de manera que exista toda la documentación y orden, firmas y sellos de cada uno de los profesionales. |
| d) | Apoyar en el control de base de datos de muestras de -ADN-. | 1. Apoyé en llevar el control y orden de la base de datos donde se lleva el correlativos de muestras de -ADN-. |



| ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO | | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|---|--|---|
| e) | Apoyar en la solicitud de insumos y materiales que se necesiten en el desempeño de las funciones del personal de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica. | 1. Apoyé en revisión y orden de insumos y materiales de apoyo para el desempeño de cada una del personal, tanto como insumos de librería. |
| f) | Apoyar en el control de envíos y documentos por medio de las guías correspondientes emitidas por la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica | 1. Apoyé en el envío de documentos por medio de guía a uno de los Juzgados de interior. |
| h) | Apoyar en la conformación de los documentos para integrar los expedientes de nuevos ingresos y de cierre de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica | 1. Apoyé en la recepción de documentos para integrarlos a cada uno de los expedientes correspondientes de nuevos ingresos y seguimiento para cierres de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica. |
| i) | Cualquier otra actividad que sea requerida que le sea requerida por la Subcoordinación de la Unidad de Atención y Apoyo a la Familia Biologica. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la Entrega de documentos en diferentes Unidades dentro del Consejo Nacional de Adopción. 2. Apoyé con solicitudes de firmas en diferentes documentos 3. Apoyé con la recopilación de información de cada una de las profesionales para la elaboración de Boletín y traslado a Unidades correspondiente. 4. Elaboración de diplomas para talleres impartidos por las profesionales. |



Wendy Waleska Narez Estada
Servicios Técnicos
DPI 2443 89373 0114



Vo.Bo. Licda. Claudia Noemi Reyes Porras
Subcoordinadora de la Unidad de Atención al niño con
funciones temporales de
Coordinadora del Equipo Multidisciplinario




Licda. Maria Andreé Castro Gálvez.
Subcoordinadora de la Unidad de
Atención y Apoyo a la Familia Biológica

